

울산테크노파크 인권경영매뉴얼

최초제정 2023. 12. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 매뉴얼은 재단법인 울산테크노파크 임직원을 비롯한 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행, 인권경영의 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 재단 인권경영 운영에 관한 사항은 이 매뉴얼에서 정한 기준과 절차에 준하여 처리하되, 필요한 경우 인권경영책임관이 별도로 정하여 추진할 수 있다.

② 인권경영의 적용범위는 재단의 전반 업무에 대한 인권경영활동이며, 적용장소는 재단의 모든 사업장으로 한다.

제3조(정의) 이 매뉴얼에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “인권”이란 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “인권경영”이란 재단에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권 친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 재단이 인권정책선언을 하고, 실천·점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.
3. “이해관계자”란 재단의 경영활동에 영향을 받는 자로서 자회사 소속 직원, 지역주민, 고객, 입주기업, 지역 기업인 등을 말한다.
4. “협력회사”란 자회사, 거래회사, 입주기업 등을 의미한다.
5. “인권영향평가”란 조직이나 특정사업 활동이 인권에 미치는 영향을 사전에 파악하기 위한 활동을 말한다.
6. “연루”란 조직 경영과 활동 과정에서 특정 인권 침해에 직·간접적으로 연계되어 이득을 얻거나 얻을 가능성이 있는 경우를 말한다.
7. “기여”란 특정 인권침해 사건에 조직이 직접 연관되는 것을 말한다.
8. “실사”란 재단이 정상적인 활동 중이나 새로운 업무가 계획된 경우 인권의 침해 가능성이 있거나 침해의 가능성이 상당하다고 판단된 경우 인권침해 및 침해가능성에 대하여 특별한 절차에 의하여 파악하고 조사하는 절차를 말한다.

제2장 조직상황

제4조(조직상황 이해) ① 인권경영의 담당부서의 장을 인권경영책임관으로 한다.

② 인권경영책임관은 인권경영과 관련이 있는 내부 및 외부 이슈를 파악·결정한다.

③ 인권경영책임관은 인권경영과 관련하여 재단에 주요 문제가 발생하거나 발생될 가능성이 있을 경우, 인권경영시스템의 변경여부를 검토한 후 이를 원장에게 승인 받아 변경할 수 있다.

제5조(이해관계자의 니즈와 기대 이해) ① 인권경영책임관은 재단의 인권경영시스템과 관련이 있는 이해관계자를 파악하고, 이해관계자의 니즈 및 기대사항을 파악·결정한다.

② 인권경영책임관은 인권경영 적용 범위 및 그 밖의 요구사항(이하 ‘준수의무사항’이라 한다.)을 파악·결정하여 목록으로 관리한다.

③ 인권경영책임관은 제·개정된 준수의무사항을 근거로 내부 규정·규칙의 제·개정 필요성을 검토하고, 필요시 해당 규정의 제·개정을 해당 업무 담당부서에 요청한다.

제6조(인권경영 업무활동) ① 인권경영책임관은 인권침해 및 차별 발생 시 이에 대한 처리를 위해 인권경영 계획을 수립, 실행, 유지하고 지속적으로 개선한다.

② 재단은 인권경영의 성과달성을 위하여 수립된 업무활동 중 문서화가 필요한 경우 이 매뉴얼 제8장과 위임전결규정에 따라 문서화한다.

제7조(인권영향평가) ① 인권경영책임관과 각 부서장은 매년 1회 이상(15개월 이내) 업무활동 및 주요사업으로 인해 인권에 미칠 수 있는 중대한 인권영향을 파악·결정한다.

② 인권영향평가는 다음의 절차에 따라 실시한다.

1. 인권영향 체크리스트 작성
2. 체크리스트 세부평가 및 지표별 증빙자료 확보
3. 평가 실시(증빙자료 확인, 분석 및 검토)

③ 인권경영책임관과 각 부서장은 다음의 경우에는 수시 인권영향평가를 실시한다.

1. 인권침해 및 차별이 발생한 경우
2. 조직의 구조 또는 활동에 중대한 변경이 발생한 경우
3. 원장, 인권경영위원회 또는 이사회에서 지시/요청이 있는 경우

제3장 인권경영체계

제8조(리더십 및 실행의지) ① 원장은 재단에서 수립한 인권경영 선언문을 최종 승인하고, 인권경영위원회의 운영 및 인권경영시스템이 효과적으로 이루어지도록 검토 및 감독한다.

② 원장은 인권경영시스템을 관리할 인권경영책임관을 지정하되 다른 특별한 사유가 없는 한 인권경영 담당 부서장을 경영지원본부장으로 지정한다.

③ 인권경영책임관은 인권경영시스템이 효과적으로 수행되도록 감독하며, 직원을 포함한 이해관계자에게 인권관련 조언과 매뉴얼을 제공한다.

④ 인권경영책임관은 인권경영과 관련된 중요 사항을 위임한 경우에는 의사결정 프로세스 및 의사결정권자의 권한이 적절한지 매년 검토 후 원장에게 보고한다.

제9조(인권경영 선언문) ① 인권경영책임관은 인권경영시스템의 지속적인 개선을 목적으로 인권경영 선언문을 수립하여, 원장의 승인을 득하여 해당 이해관계자에게 제공한다.

② 각 부서장은 직원들이 인권경영 선언문을 준수할 수 있도록 인권경영 선언문의 중요성을 인식시켜야 한다.

③ 원장은 경영환경 및 이슈 변화 등을 고려하여 인권경영 선언문을 검토하고 필요 시 인권경영 선언문을 개정할 수 있다.

④ 인권경영책임관은 인권경영 선언문의 제·개정과 관련하여 다음의 업무를 수행한다.

1. 인권경영 선언문의 작성
2. 승인된 인권경영 선언문의 공포
3. 인권경영 선언문의 변경사유가 발생하였을 경우, 유관 부서들과 변경내용을 협의하고 제정 절차와 동일한 절차로 개정
4. 인권경영 선언문을 전 부서에 배포

⑤ 인권경영책임관은 수립된 인권경영 선언문의 효과적인 이행을 위한 다음 사항을 수행한다.

1. 승인된 인권경영 선언문을 전 직원이 이해할 수 있도록 적절한 교육훈련을 포함한 조치
2. 재단을 대신하여 업무를 수행하는 자를 포함한 모든 인원에게 적절한 방법으로 의사소통
3. 인권경영 선언문을 적절한 매체를 통하여 이해관계자에게 제공
4. 인권경영 선언문 이행을 위한 목표 및 추진계획 수립

⑥ 인권경영책임관은 인권경영 선언문을 업무 전반에 반영시켜 실행 및 유지 할 수 있도록 노력한다.

제4장 인권영향평가

제10조(리스크 파악) 인권경영책임관은 인권경영시스템에 대한 계획을 세울 때, ‘제2장 조직상황’에 따라 파악·결정된 내용을 고려하여 다루어져야 할 필요성이 있는 리스크를 파악한다.

제11조(리스크 평가) ① 인권경영책임관과 각 부서장은 인권경영시스템 성과에 영향을 미치는 리스크를 식별하여, 이에 대한 리스크 평가를 실시하고, 리스크 수준이 III 수준 이상인 경우에는 개선방향을 수립하여 실행 및 유지한다.
② 리스크평가에 대한 세부평가 기준은 [별표 1 리스크평가 기준]에서 정하는 바에 따른다.

제5장 목표 및 추진계획

제12조(목표 수립) ① 인권경영책임관은 재단의 리스크 평가결과, 인권영향평가결과 및 준수 의무사항을 고려하여 인권 목표를 수립한다.

② 목표의 수립 시 다음 각 호의 사항을 감안하여 수립한다.

1. 준수 의무사항과의 관련성
2. 기술적인 제약 요건
3. 재정, 운영 및 사업상 요건
4. 이해관계자 등 사회적인 요구사항
5. 미션, 비전, 핵심가치, 조직문화 등 재단의 목적 및 전략적 방향
6. 인권경영 선언문

제13조(인권 추진계획 수립 및 시행) ① 인권경영책임관과 각 부서장은 수립된 목표를 달성하기 위하여 인권 추진계획을 수립하고 시행한다.

② 각 부서장은 승인된 인권 추진계획 달성을 위하여 필요한 경우 교육훈련을 실시한다.

③ 각 부서장은 인권 추진계획 시행을 점검하고, 경영지원본부장은 인권 추진계획 점검 결과를 분석하여 경영검토 시 원장에게 보고한다.

④ 인권경영책임관은 목표 및 인권 추진계획의 변경이 필요할 경우, 각 부서장과 상호 협의하여 변경하고 원장의 승인을 받은 후 시행한다.

⑤ 각 부서장은 인권 추진계획이 변경된 경우 변경된 사항에 대하여 부서원들에게 전달한다.

제14조(조직의 역할, 책임 및 권한) 원장은 재단의 인권경영이 본 매뉴얼의 요구사항에 적합함을 보장하고 인권경영시스템이 효율적, 효과적으로 관리되고 유지되고 있음을 보장하기 위한 책임과 권한을 부여하고 유지한다.

제15조(원장의 책임과 권한) 원장은 인권경영의 지속적인 개선을 위하여 다음 각 호의 사항에 관하여 성실히 수행할 책임과 권한이 있다.

1. 인권경영매뉴얼의 승인
2. 인권경영 선언문의 승인
3. 인권경영 목표 및 추진계획의 승인
4. 인권경영 이행을 위한 조직 및 책임 부여
5. 인권경영 교육 및 훈련에 대한 지원
6. 경영검토

제16조(인권경영책임관의 책임과 권한) 인권경영책임관은 인권경영 선언문에 따라 인권경영이 재단 업무전반에 걸쳐 성실히 이행될 수 있도록 다음 각 호의 사항에 관하여 수행할 책무를 진다.

1. 인권경영이 본 매뉴얼 표준을 충족하기 위해 지속적인 노력
2. 인권경영의 성과를 원장에게 보고
3. 인권경영의 유지에 필수적인 자원을 파악 및 보고
4. 리스크 평가 결과 및 인권영향평가 결과에 대한 확인 및 협의
5. 목표 및 인권경영 추진계획의 수립
6. 내부심사 계획 수립 및 결과 보고
7. 인권경영 추진
8. 인권경영관련 시정조치 및 예방조치업무 주관
9. 인권경영관련 교육훈련 주관
10. 주요 이슈 파악 및 핵심 이슈 선정
11. 리스크 및 인권영향평가에 대한 파악 및 실사조치 주관
12. 잠재적인 리스크 및 중대한 인권영향에 대하여 예방 조치업무 주관

제17조(각 부서장의 책임과 권한) 각 부서장은 인권경영 선언문에 따라 인권경영과 관련한 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 부서 업무와 관련한 주요 이슈와 이해관계자의 니즈 및 기대 파악·결정
2. 부서의 업무와 관련된 리스크 및 인권영향을 파악하고 이에 대한 분석, 평가 및 조치 실시
3. 인권경영 선언문에 따른 목표 및 인권경영 추진계획의 실행

4. 필요한 경우, 부서 인원에 대한 인권경영 관련 교육훈련
5. 인권경영 운영과 관련하여 발생한 부적합사항에 대한 시정조치
6. 기타 재단의 인권경영 운영과 관련한 업무

제18조(전 직원의 책임과 권한) 전 직원은 인권경영과 관련한 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 인권경영 선언문에 대한 인식
2. 인권실태조사 및 인권영향평가 등 인권경영 활동에 대한 참여
3. 인권침해 및 차별 발생 시 제보
4. 기타 재단의 인권경영 운영과 관련한 업무 수행

제6장 지원

제19조(자원 확보 및 적격성) ① 인권경영책임관은 인권경영의 효과적인 운영을 위하여 필요한 자원을 파악하고, 이를 확보하기 위하여 노력한다.

② 인권경영책임관은 인권경영의 효과적인 운영을 위하여 필요한 인원을 파악하고 적격성 기준을 수립한다.

③ 인권경영책임관은 [별표 2. 적격성 기준]에 따라 적격성 평가를 실시하고, 필요한 경우 교육훈련을 실시한다.

제20조(인식 및 교육훈련) ① 인권경영책임관은 재단의 모든 인원이 인권과 관련된 법규, 내부규정 및 관련 국제표준을 준수하도록 요구한다.

② 인권경영책임관은 다음 각 호의 사항을 인식시키기 위하여 교육훈련계획을 수립·실행한다.

1. 인권경영 선언문 및 관련 문서
2. 인권경영시스템 및 준수 의무
3. 인권침해로 재단 임직원에게 초래되는 피해
4. 업무와 관련하여 인권침해가 발생할 수 있는 상황
5. 인권침해를 예방·회피할 수 있는 방법
6. 모든 우려사항을 보고할 수 있는 방법
7. 이용 가능한 훈련 및 자원에 대한 정보

③ 인권경영책임관은 교육훈련과 관련된 제반사항에 대하여 필요한 경우 해당부서와 협조한다.

제7장 의사소통

제21조(의사소통) ① 인권경영책임관은 다음과 같은 사항을 위하여 내부 및 외부와 적절하게 의사소통한다.

1. 인권경영 선언문과 목표 및 인권경영추진계획의 숙지와 효과적인 달성을 위한 사항
2. 조직의 내·외부에 인권경영활동 목적 및 성과를 알리기 위한 사항
3. 인권경영에 대한 관심사와 질문을 다루기 위한 사항
4. 재단의 지속가능경영을 가능하도록 하기 위한 사항

② 인권경영책임관은 인권경영과 관련된 정보를 적절한 방법을 활용하여 의사소통한다.

제8장 문서화

제22조(문서화) 재단은 인권경영 효과 달성을 위하여 필요한 절차·기준 및 인권경영 운영체계를 문서화하여야 한다.

제23조(문서의 제·개정) ① 인권경영책임관은 인권경영 문서의 제정, 개정 및 폐지가 필요하다고 판단될 경우, 적절한 검토를 거쳐 원장 또는 인권경영책임관의 승인을 받는다.

② 문서는 승인을 받은 시점부터 효력을 가지며, 최신 개정 상태를 파악할 수 있도록 문서별로 문서명, 제정·개정 일자를 표시한다.

제24조(기록관리) ① 인권경영책임관은 인권경영에 영향을 주는 모든 기록은 해당 규정에 따라 분류되고 관리될 수 있도록 한다.

② 기록은 분실·손상되지 않도록 관리하고 하드디스크, 인쇄본 등으로 보관·유지한다.

③ 기록은 권한이 부여된 자의 서명 또는 날인한 것에 한하여 유효하며, 기록의 보존연한은 해당 규정에 따라 관리한다.

제9장 운용관리

제25조(운용기획 및 관리) ① 인권경영책임관은 본 매뉴얼의 요구사항 충족에 필요한 업무활동을 계획, 실행 및 관리하여야 한다.

② 인권경영책임관은 필요시, 부정적인 영향을 완화하기 위해 계획을 변경 관리하고, 필요에 따라 부정적인 영향을 완화하기 위한 조치를 취한다.

③ 해당 부서의 장은 외주 위탁된 업무활동을 통제 및 관리하여야 하며, 외주 위탁업체 통제 및 관리는 해당 규정에 따른다.

제26조(인권존중을 위한 정책 및 관리) ① 인권경영책임관은 다음 각 호의 영역을 관리할 부서를 지정하고, 해당부서는 해당영역에서 인권침해 및 차별이 발생하지 않도록 관리한다.

1. 고용상의 비차별
2. 결사 및 단체교섭의 자유 보장
3. 강제노동 금지
4. 아동노동 금지
5. 산업안전 보장
6. 책임있는 공급망관리
7. 현지주민의 인권보호
8. 환경권 보장
9. 이해관계자 인권보호
10. 그 밖의 인권 영역

② 인권경영책임관은 인권영향평가를 통해 확인된 잠재적·실제적인 인권침해 영역에서 업무를 수행하는 인원에게 다음과 같은 방법을 통해 직무관련자에게 인권존중을 위한 의지를 표명한다.

1. 재단의 인권경영 선언문 전달 및 안내
2. 재단의 인권침해에 대한 공익제보 안내 및 독력
3. 당사의 인권침해 발생 시 불이익 및 조치

③ 인권경영책임관은 취약한 인권영역에 노출된 인원 및 직무관련자를 대상으로 인권침해 및 차별의 발생 여부 및 예방활동에 대하여 점검 등을 통해 정기적으로 확인한다.

④ 인권경영책임관은 직무관련자에게 인권침해 및 차별이 발생하거나 인권침해방지 관리가 취약한 경우에는 해당 사업 또는 업무를 빠르게 종결하거나 정지 및 취소할 수 있다.

⑤ 인권경영책임관과 각 부서장은 인권침해 및 차별을 대비하고 대응하기 위하여 인권침해에 대한 대비 및 대응 훈련을 실시할 수 있다.

제10장 인권침해 및 구제

제27조(인권침해 신고 및 접수) ① 임직원 및 이해관계자는 누구든지 인권침해를 받았거나 침해받은 사실을 인지한 경우, “별지 제3호 서식”의 인권침해 신고서를 인권경영책임관에게 제출하여 신고한다.

② 인권침해에 대한 신고는 기명신고를 원칙으로 하나 신고자에게 불이익의 개연성이 있거나 신고내용이 사실로서 진정성이 높다고 인권경영책임관이 인정하는 경우에는 예외적으로 접수·처리할 수 있다.

③ 인권침해 신고는 방문접수 외에도 전화, 이메일, 홈페이지의 신고센터를 이용할 수 있다.

제28조(인권침해 사건 처리절차) ① 인권경영책임관은 접수된 신고서를 “별지 제4호 서식” 인권침해사항 접수 및 처리대장에 등재하고, 즉시 조사하여 인권침해여부를 확인하며, 인권침해가 있다고 판단되는 경우에는 근거자료와 해당임직원 소명자료를 첨부하여 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다) 위원장에게 보고한다.

② 인권경영책임관은 제1항의 인권침해여부를 확인한 결과, 다음 각 호의 경우에는 사건을 각하할 수 있다.

1. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사나 심의를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
2. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나서 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사 또는 심의하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니하다.
3. 사건이 신고 될 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
4. 신고인이 신고를 취하한 경우
5. 위원회가 결정한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우

③ 인권경영책임관은 접수일로부터 20일 이내에 심의 가능하도록 위원회를 개최하여야 하며, 구제절차 등을 논의하도록 조치하여야 한다. 다만, 부득이하다고 인정된 경우에는 위원장의 승인을 얻어 20일을 연장할 수 있다.

④ 위원장은 접수된 사건의 인권침해 행위가 심각한 경우 인사규정, 징계양정에 관한 규칙에 따른 징계를 요구하거나 원장을 통해 국가인권위원회 또는 수사기관에 신고할 수 있다. 다만, 법령 등에 특별한 매뉴얼이 있는 경우에는 그에 따른다.

⑤ 위원회는 상정된 사건에 대하여 추가적인 자료의 수집이나 조사(이하 “보강조사”라 한다.)가 필요하다고 판단하는 경우에는 외부위원이 2분의 1이상 포함된 3명 이내의 조사소위원회를 구성하거나 인권경영책임관을 통해 보강조사를 실시할 수 있다.

⑥ 조사소위원회나 인권경영책임관은 보강조사를 위하여 관련부서장 및 업무담당자에게 필요한 자료 제출을 추가로 요구할 수 있으며, 관련 부서장 등은 특별한 사유가 없는 한 기한 내에 자료를 제출하여야 한다.

제29조(결정서 작성 및 송부) ① 위원회가 상정된 사건에 대하여 그 인권침해 여부를 결정한 때에는 “별지 제5호 서식”의 인권침해 심의·결정서(이하 “결정서”라 한다.)를 작성하고, “별지 제6호 서식”의 인권경영위원회 서명록에 위원장과 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다.

② 위원회가 상정된 사건을 조사·심의한 결과 사건의 내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기각 결정을 하며, 사건의 신고자 또는 이해관계자에게 그 결과와 이유를 통지하여야 한다.

1. 사건의 내용이 사실이 아님이 명백하거나 사실이라고 인정할만한 객관적인 증거가 없는 경우
2. 조사 결과 인권의 침해나 차별행위에 해당하지 아니하는 경우
3. 이미 피해회복이 이루어지는 등 별도의 구제 조치가 필요하지 않다고 인정되는 경우

제30조(시정과 징계) ① 원장은 신고에 대한 인권경영책임관의 보고가 타당하다고 판단한 경우 위반사항을 시정하여야 하고, 고의 또는 과실로 인권침해 행위를 한 임직원에게 대하여는 전보, 징계, 재발방지 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따라 원장이 징계조치를 하는 경우, 그 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사 규정에서 정하는 바에 따르며, 인권침해 행위자가 신고자에게 신고행위 등을 이유로 불이익을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다.

제11장 점검, 측정, 분석 및 평가

제31조(점검, 측정, 분석 및 평가) ① 인권경영책임관은 인권경영 점검, 측정, 분석 및 평가와 관련하여 다음사항을 결정한다.

1. 점검 및 측정 대상
2. 점검 책임자
3. 점검, 측정, 분석 및 평가 방법
4. 점검 및 측정 수행 시기
5. 모니터링 및 측정 결과에 대한 분석 및 평가 시기
6. 보고 대상 및 방법

② 인권경영책임관은 성과평가에 대한 문서화된 관련 정보를 보유하고, 인권경영에 대한 성과 및 효과성을 평가한다.

제32조(준수평가) 인권경영책임관은 인권 준수의무사항을 매년 1회 이상 평가하고, 그 결과를 원장에게 보고한다.

제33조(내부심사) ① 인권경영책임관은 내부심사를 주관하고, 다음사항을 결정하기 위한 계획을 수립한다.

1. 인권경영시스템 요구사항 및 재단의 인권경영 운용 기준에 적합한지 여부
 2. 인권경영시스템이 효과적으로 실행되고 유지되는지 여부
- ② 인권경영책임관은 내부심사를 실시해야 하는 사유가 발생하는 경우에는 특별 내부심사를 실시할 수 있다.
- ③ 내부심사원은 피심사 분야에 독립성을 갖는 자로 적격성 평가를 통과한 인원 중 선정하며, 필요한 경우 외부전문가를 선임할 수 있다.
- ④ 내부심사를 전반적으로 관리하며, 심사 전과 후의 회의를 주관하여 실시할 수 있는 내부 담당자를 둔다.
- ⑤ 내부심사원은 매뉴얼에 따라 업무수행 방법의 일치여부를 확인하고 부적합 발견 시 이 매뉴얼에 따라 처리한다.
- ③ 내부심사원은 심사계획에 따라 심사를 실시하며 업무수행의 객관적 사실을 확인하기 위하여 피심사부서장에게 관련문서의 열람 및 자료 요청 등을 할 수 있으며, 피심사부서장은 심사 시 요구되는 사항에 적극 협조한다.
- ③ 인권경영책임관은 심사목적·범위, 심사대상 부서 및 부적합사항 등 내부심사 결과를 원장에게 보고한다.

제34조(경영검토) ① 인권경영책임관은 인권경영시스템의 지속적인 적절성, 충족성, 효과성을 보장하기 위하여, 매년 다음사항을 검토한다.

1. 이전 검토에 대한 조치의 상태
2. 인권경영위원회 보고사항
3. 인권경영시스템과 외부 및 내부 이슈의 변화
4. 다음의 경향을 포함한 인권경영시스템의 성과에 대한 정보
 - 1) 부적합 및 시정조치
 - 2) 모니터링 및 측정 평가 결과
 - 3) 심사결과
 - 4) 인권침해가능성에 대한 보고서
 - 5) 조사
 - 6) 재단이 직면한 인권영향평가의 성질과 범위
 - 7) 인권침해가 발생한 경우 구제결과의 적절성
5. 인권영향평가를 다루기 위한 조치의 효과성
6. 지속적 개선기회

- ② 인권경영책임관은 원장의 경영검토 승인 후 지속적인 개선, 인권경영시스템 변경에 대한 필요성에 관하여 결정된 사항을 기록으로 보유한다.
- ③ 원장은 경영검토 결과를 인권경영위원회에 보고하고 검토 결과를 기록으로 보유한다.

제12장 개선

제35조(부적합 및 시정조치) ① 인권경영책임관은 부적합 발생 시 부적합을 식별하고, 부적합에 대하여 조치를 취한다.

② 인권경영책임관은 다음 사항을 수행함으로써 부적합이 재발하거나 다른 곳에서 발생하지 않도록 부적합의 원인을 제거하기 위한 조치의 필요성을 평가한다.

1. 부적합 검토
2. 부적합 원인 결정
3. 유사한 부적합이 존재하는지 또는 잠재적으로 발생할 수 있는지 결정
4. 부적합이 재발하거나 또는 다른 곳에서 발생하지 않는다는 것을 보장하기 위해 시정 조치에 대한 필요성 검토
5. 필요한 시정 조치 결정 및 실행
6. 취해진 시정 조치에 대한 효과성 검토
7. 필요시 인권경영시스템 변경

③ 인권경영책임관은 필요한 조치를 실행하고, 취해진 시정 조치에 대한 효과성을 검토하고, 결과를 기록으로 보유하여야 한다.

제36조(지속적 개선) 인권경영책임관은 지속적으로 인권경영의 적절성, 충족성, 효과성을 지속적으로 개선하여야 한다.

보칙

제37조(기타) 이 매뉴얼에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 내규에서 정하는 바에 따른다.

부칙

(시행일) 이 매뉴얼은 원장의 결재일부터 시행한다.

[별표 1]

리스크 평가 기준

1. 리스크 및 기회 수준

구분		발생가능성				
		수준1	수준2	수준3	수준4	수준5
중대성 (영향도)	수준1	I	I	I	I	II
	수준2	I	I	II	II	II
	수준3	I	II	II	III	III
	수준4	I	II	III	IV	IV
	수준5	II	II	III	IV	V

2. 발생가능성

수준	정의	내용
1	예외적인 상황에서만 발생 가능한 수준	- 과거에 발생한 경험 없음 - 현재 및 향후 발생가능성 거의 없음 - 발생가능성이 5% 미만
2	때때로 발생 가능한 수준	- 과거에 발생한 경험 없음 - 현재 및 향후 발생가능성이 있음 - 발생가능성이 6%~25%
3	발생할 것으로 예상되는 수준	- 과거에 발생한 경험 있음 - 현재 및 향후 발생가능성이 있음 - 발생가능성이 26%~60%
4	발생 가능성이 높은 것으로 예상되는 수준	- 과거에 발생한 경험 있음 - 현재 및 향후 발생가능성이 높음 - 발생가능성이 61%~95%
5	발생할 것이 거의 확실한 수준	- 과거 발생한 경험이 다수 있음 - 현재 및 향후 발생가능성이 지속될 예정임 - 발생가능성이 96% 이상

3. 중대성(영향도)

3.1 부정적 중대성(영향도)

수준	내 용
1	- 부정적 영향을 쉽게 완화할 수 있으며, 영향도를 최소화하기 위해 별도의 관리노력이 필요 없는 수준
2	- 적정량의 자원과 관리 노력이 투입되는 일반적 운영으로 관리 가능한 수준
3	- 부정적 영향이 재단 업무 또는 사업성과에 영향을 줄 수 있음 - 일반적 운영관리 이외에 추가적인 관리 필요 수준
4	- 부정적 영향이 재단 업무 또는 사업성과에 큰 영향을 줄 수 있음 - 별도의 특별관리가 필요한 수준
5	- 부정적 영향이 경영계획에 변경을 줄 정도로 매우 큰 영향을 줄 수 있음 - 경영계획을 변경하여 특별관리를 실행할 필요가 있는 수준

3.2 긍정적 중대성(영향도)

수준	내 용
1	긍정적 영향 거의 없음
2	긍정적 영향이 경미함
3	긍정적 영향이 재단 업무 또는 사업성과에 영향을 줄 수 있음
4	긍정적 영향이 재단 업무 또는 사업성과에 큰 영향을 줄 수 있음
5	긍정적 영향이 경영계획에 변경을 줄 정도로 매우 큰 영향을 줄 수 있음

[별표 2]

적격성 기준

1. 내부심사원

적격성		내용	평가기준	평가방법
항목	구분			
지식	심사원칙 심사기준	1. 인권경영시스템-요구사항 및 적용매뉴얼 2. ISO 19011에 대한 지식	학력: 전문학사 이상 졸업 교육훈련 - 내부심사원 교육 3hr 이상 이수 또는 관련 지식에 대한 시험 70점 이상 획득	기록검토 시험
스킬	인터뷰 부적합 검색 보고서 작성	ISO 19011 요구사항 심사방법에 대한 스킬 심사계획 수립에 대한 스킬 시작 및 종결회의를 진행 할 수 있는 스킬 심사 시 적합, 부적합 발행 할 수 있는 스킬 인터뷰 스킬	경험: 재단 또는 동종기관 근무 경험 3년 이상 교육훈련 - 내부심사원 교육 3hr 이상 이수 또는 ISO 등 관련 내부심사 경험 3회 이상 ※ 심사는 1~3자심사 모두 포함	기록검토

[별지 제1호 서식]

(재)울산테크노파크 리스크 평가

No.	구분	이슈 내용	주요 이해관계자				니즈 및 기대사항	인권 목표	리스크 및 기	리스크평가				개선 방향	예상리스크 평가			
			국민 / 고객	임직원	협력회사 등	정부 / 유관기관				지역사회	가능성	영향	수준		전개여부	가능성	영향	수준
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		

(재)울산테크노파크 인권영향평가 점검결과

(재)울산테크노파크는 인권경영에 대한 자체점검을 통해 인권침해를 사전예방하고, 인권경영의 필요성 인식 및 추진을 강화하고 있습니다.

인권경영 점검표 (기간: ~)

점검일:

▷ 분야 00.

항목	지 표	점검현황	관련부서

▷ 사업 00.

구분	항목	지 표	점검현황

[별지 제3호 서식]

인권침해 신고서

신고자	성명		소속		직위(직급)	
신고사항						
피해 일시 및 장소						
피침해자						
침해자						
침해내용						
20						
신고자			(서명)			

[별지 제4호 서식]

인권침해사항 접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	신고인		인권침해 내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속부서				상담원	위원장

[별지 제5호 서식]

인권침해 심의·결정서

심의 및 결정일 : 20 . . .

제 회(정기, 임시) (재)울산테크노파크 인권경영위원회에 부의된 인권침해 신고 사건에 대하여 위원회는 다음과 같이 심의하여 결정한다.

다 음

건 명	
결정내용	

년 월 일

(재)울산테크노파크 인권경영위원회 위원장

(인)

[별지 제6호 서식]

년 제 회 인권경영위원회 서명록

20 년 월 일

(재)울산테크노파크 인권경영위원회

위 심의·결정내용을 명확하게 하기 위하여 위원 서명 날인함.

	성 명	날 인	의견
위원장			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			